

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга)**

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург,

E-mail: school693@mail.ru

муниципальный округ Невский округ,

Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы № 693 Невского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 01.09.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга

от 01.09.2020 № 25/29-00

Н.А. Соколова



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общее собрание работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 693 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) и функционирует в целях реализации законного права работников на участие в управлении Учреждением.

1.2. Общее собрание создается и действует в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.3. Общее собрание – основная форма осуществления их волеизъявления.

1.4. Общее собрание создается в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Образовательного учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования деятельности Образовательного учреждения.

1.5. Общее собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в сфере образования и социальной защиты, Уставом и данным Положением.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

2.1. К компетенции Общего собрания относится:

- принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- рассмотрение и принятие проекта новой редакции устава Образовательного учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в устав Образовательного учреждения;
- утверждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения; а также отчета о результатах самообследования;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Образовательного учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- заслушивание отчетов руководителя Образовательного учреждения и коллегиальных органов управления Образовательного учреждения по вопросам их деятельности;
- принятие решений по вопросам охраны Образовательного учреждения, организации медицинского обслуживания и питания обучающихся и другим вопросам, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение руководителем Образовательного учреждения, коллегиальными органами управления Образовательного учреждения.

2.2. Полномочия Общего собрания работников:

- Избрание органа, представляющего интересы работников организации при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

- Избрание представителей работников в Комиссию по трудовым спорам. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются Общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников Образовательного учреждения. По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации (ст. 384 ТК РФ).
- Решение об уполномочии профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации иметь своих представителей в коллегиальных органах управления организации (п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").
- Решение о внесении работодателю предложения о создании комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ) работников организации.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ

4.1. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники Образовательного учреждения. Общее собрание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников Образовательного учреждения. На заседании Общего собрания избирается председатель и секретарь собрания. В состав Общего собрания по должности входит директор, а также председатель первичной профсоюзной организации.

3.1. Общее собрание как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательного учреждения имеет бессрочный срок полномочий.

3.2. Повестку дня Общего собрания формируют органы или лица, принявшие решение о его созыве. При этом другие органы или лица вправе вносить в повестку дня для рассмотрения Общим собранием другие вопросы.

3.3. Органы (лица), созывающие собрание, совместно с исполнительным органом управления Образовательного учреждения определяют:

- дату, место и время проведения собрания;
- порядок сообщения работникам о проведении собрания;
- перечень информации (материалов), представляемой работникам при подготовке к проведению собрания;

В сообщении (объявлении) о проведении собрания указываются:

- дата, место и время проведения собрания;
- вопросы, включенные в повестку дня собрания;
- порядок ознакомления работников (делегатов) с информацией (материалами) к повестке дня.

3.4. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Общего собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.2. В заседании Общего собрания могут принимать участие все работники Учреждения. Общее собрание собирается директором Образовательного учреждения по мере необходимости (по плану работы, но не реже двух раз в год), может быть созвано по инициативе иных коллегиальных органов управления Образовательного учреждения.

4.3. Право созыва внеочередного Общего собрания принадлежит директору Образовательного учреждения.

4.4. Регистрация участников собрания начинается за 30 минут и заканчивается за 5 минут до начала его работы. Регистрация имеет целью:

- достоверный учет участников собрания, подсчет их общего числа, установление наличия кворума для его проведения; исключение возможности участия в собрании посторонних лиц. Регистрацию участников собрания проводят произвольно избранным работником, который докладывает собранию о численном составе зарегистрированных участников, наличии или отсутствии кворума.

4.5. В назначенное время представитель органа (лиц), созвавших собрание, объявляет его начало и предоставляет слово лицу, проводившему регистрацию участников.

4.6. Если на момент окончания регистрации кворум не собран, объявляется дата проведения другого собрания. Такое собрание проводится по повестке дня не состоявшегося собрания, ее изменение не допускается.

4.7. По предложению лица, открывшего собрание, оно избирает председателя и его заместителя, секретариат (секретаря). Председатель открывает и закрывает собрание, предоставляет слово его участникам, обеспечивает соблюдение регламента, контролирует обстановку в зале, выносит на голосование вопросы повестки дня, подписывает протокол собрания.

4.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения документов собрания осуществляется путем открытого голосования (за исключением случаев, указанных в ст. 31 и 37 ТК РФ) его участников простым большинством голосов. Передача права голосования одним участником собрания другому запрещается.

4.9. По требованию не менее 70 % участников собрания по отдельным вопросам повестки дня проводится тайное голосование.

4.10. При проведении тайного голосования из числа работников Образовательного учреждения выбирается счетная комиссия (счетчик). Счетная комиссия (счетчик) избирается простым большинством голосов работников принимающих участие в голосовании. Выборы проводятся по каждой кандидатуре отдельно.

4.11. Требование о проведении тайного голосования предъявляется в письменном виде организаторам собрания не менее чем за 5 дней до начала работы.

4.12. Бюллетень для тайного голосования содержит следующие данные:

- полное наименование организации;
- место и дату проведения собрания;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, выраженное формулировками "за", "против" и "воздержался". При подсчете голосов по итогам голосования, осуществляемом при помощи бюллетеней, учитываются и засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования. Если бюллетень заполнен с нарушением этого требования, он признается недействительным, и голоса по содержащимся в нем вопросам не учитываются. Если же бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного выше требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня недействительным в целом.

4.13. По итогам голосования секретарь составляет протокол, подписываемый ее председателем. После утверждения протокола собранием бюллетени для голосования опечатываются и приобщаются к материалам собрания, хранящимся в архиве Образовательного учреждения.

4.14. Протокол собрания составляется не позднее 10 дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и руководителем секретариата (секретарем). В протоколе указываются:

- место и время проведения собрания (конференции);

- вопросы повестки дня;
- общее количество голосов, которыми обладают его участники;
- количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- основные положения выступлений участников;
- председатель, секретарь, счетная комиссия (счетчик) собрания.

4.15. Протокол ведется на основании повестки дня собрания, выступлений его участников, вопросов, поставленных на голосование, протоколов счетной комиссии о регистрации участников и о результатах голосования. Протоколы в двух экземплярах (оригинал и страховая копия) подписываются председателем и секретарем и оформляются не позднее 10 дней после окончания собрания.

4.16. Оригинал протокола хранится в архиве Образовательного учреждения.

4.17. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе собрания, участник собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение следующему собранию, внося данный вопрос в его повестку дня.

4.18. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу собрания.

4.19. Итоги голосования оглашаются на собрании, в ходе которого проводилось голосование.

4.20. При рассмотрении повестки Общего собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Общего собрания.

4.21. Директор Образовательного учреждения вправе отклонить решение Общего собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

4.22. Решения Общего собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех работников, включены в публичные отчеты.

4.23. Общее собрание работников избирает представителей работников в Комиссию по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ) и т.д.

4.24. Представители работников в Комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на Общем собрании работников организации.

По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации (ст. 384 ТК РФ).

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Общее собрание принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Протоколы заседаний Общего собрания включаются в номенклатуру дел Образовательного учреждения.

5.2 Решения Общего собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Образовательного учреждения. В остальных случаях решения Общего собрания имеют для директора Образовательного учреждения рекомендательный характер.

5.3

5.4 В протоколе заседания фиксируются ход заседания, принятые решения и разногласия по рассматриваемым вопросам. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Общего собрания.

5.5 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.6 Протокол оформляется секретарем в печатном виде на основе записей, которые он вел на заседании. Это могут быть краткие записи, стенограмма или диктофонные записи. Для подготовки протокола секретарь собирает до заседания тезисы докладов и выступлений, проекты решений.

5.7 Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражавший обсуждение вопроса и принятое решение.

5.8 Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, фамилии, инициалов и даты. В этом случае выписка служит инструментом доведения до исполнителей принятых решений. Секретарь, не позднее 2 (двух) дней после подписания протокола заседания производит рассылку выписок из протокола по отдельным вопросам ответственным исполнителям. Выписки подписывает секретарь.

5.9 Обязательному заверению печатью подлежат выписки из протоколов, направляемые в другую организацию.

5.10 Подлинные экземпляры протоколов формируются секретарем в дела. Внутри дела протоколы систематизируют по номерам и хронологии. Дела формируются в книгу протоколов Общего собрания в течение календарного года.

5.11 В конце календарного года книга протоколов Общего собрания пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Образовательного учреждения.

5.12 Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Образовательного учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация Общего собрания сдается в архив.

5.13 Настоящее Положение принимается решением Общего собрания и утверждается директором Образовательного учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Общего собрания и утверждаются директором Образовательного учреждения.

Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 52
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

27.06.2009

№ 15

г. НН

заседания педагогического совета

Председатель — К. А. Михайлова

Секретарь — Д. М. Иванова

Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год

Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой.

2. СЛУШАЛИ:

П. М. Трофимова информировала об отсутствии в школе преподавателя химии в 8—9-х классах. Предложила пригласить для преподавания химии на условиях почасовой оплаты аспиранта Политехнического института Г. И. Дроздова.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. Рекомендовать Г. И. Дроздова для преподавания химии в 8—9-х классах.

Председатель

Секретарь

Личная подпись

К.А.Михайлова

Д.М. Иванова

01.08.2009

5.14

Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 52
ПРОТОКОЛ

27.06.2009

№ 15

г. НН

заседания педагогического совета

Председатель — К. А. Михайлова

Секретарь — Д. М. Иванова

Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2008/09 уч. год

Выступление К. А. Михайловой

2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год

Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой

1. СЛУШАЛИ:

К. А. Михайлова — Доложила основные показатели работы школы в 2008/09 уч. году

ВЫСТУПИЛИ:.....

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет об учебной работе

2. СЛУШАЛИ:

П. М. Трофимова — Информировала об изменениях в учебных планах

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить учебные планы на 2009/10 уч. год.

Приложение: Список присутствующих на заседании на 1 л. в 1 экз.

Председатель

Личная подпись

К. А. Михайлова

Секретарь

Личная подпись

Д. М. Иванова

Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 52

ПРОТОКОЛ

27.06.2009

№ 15

г. НН

заседания педагогического совета

Председатель — К. А. Михайлова

Секретарь — Д. М. Иванова

Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2008/09 уч. год

Выступление К.А.Михайловой

2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год. О привлечении в школу преподавателей по отдельным предметам на условиях почасовой оплаты

Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой.

1. СЛУШАЛИ:

К. А. Михайлова — Доложила основные показатели работы школы в 2008/09 уч. году. Остановилась на воспитательной работе. Рассказала о расходовании денежных средств, поступивших от муниципального финансирования, а также от спонсоров — ООО «Премьер-директ» и ОАО «Планета». (Текст отчета прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ: учитель математики Е.Ю.Шишкин — В отчете не нашло отражение участие учеников школы в региональных олимпиадах по физике и математике. Предложил дополнить отчет.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет об учебной работе с внесением в него изменений. Е. Ю. Шишкину подготовить к 01.07.2009 раздел отчета о результатах участия учащихся школы в олимпиадах.

2. СЛУШАЛИ:

П. М. Трофимова — Информировала об изменениях в учебных планах, которые связаны с увеличением учебных часов на подготовку учеников 11-го класса к единому государственному экзамену.

Информировала об отсутствии в школе преподавателя химии в 8—9-х классах. Предложила пригласить для преподавания химии на условиях почасовой оплаты аспиранта Политехнического института Г. И. Дроздова.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить учебные планы на 2009/10 уч. год.

2. Рекомендовать Г. И. Дроздова для преподавания химии в 8—9-х классах.

Приложение: Список присутствующих на заседании на 1 л. в 1 экз.

Председатель

Личная подпись

К. А. Михайлова

Секретарь

Личная подпись

Д. М. Иванова